

Trường Đại học Tôn Đức Thắng TRUNG TÂM TIN HỌC



Bài Giảng Môn Học

CƠ SỞ TIN HỌC 2

Website: cait.tdtu.edu.vn

Facebook: <https://facebook.com/trungtamtinhoc>

- **Giáo trình chính:**
 - Joan Lambert, MOS 2016 Study Guide for Microsoft Excel, 2017.
- **Tài liệu tham khảo chính:**
 - Joan Lambert, MOS 2016 Study Guide for Microsoft PowerPoint, 2017.
 - John Wiley, Microsoft Official Academic Course, Microsoft Word core 2016, 2016.

Trường Đại học Tôn Đức Thắng

Chương 3

Định dạng ô tính
và bảng tính

Chương 3. Định dạng ô tính và bảng tính



3.1 Định dạng ô tính

3.2 Tạo và định dạng bảng

Chương 3. Định dạng ô tính và bảng tính



3.1 Định dạng ô tính

3.2 Tạo và định dạng bảng

3.1 Định dạng ô tính

1. Định dạng kích thước ô
2. Thay đổi định dạng dữ liệu trong ô
3. Định dạng nội dung ô
4. Áp dụng, hiệu chỉnh và tạo kiểu ô

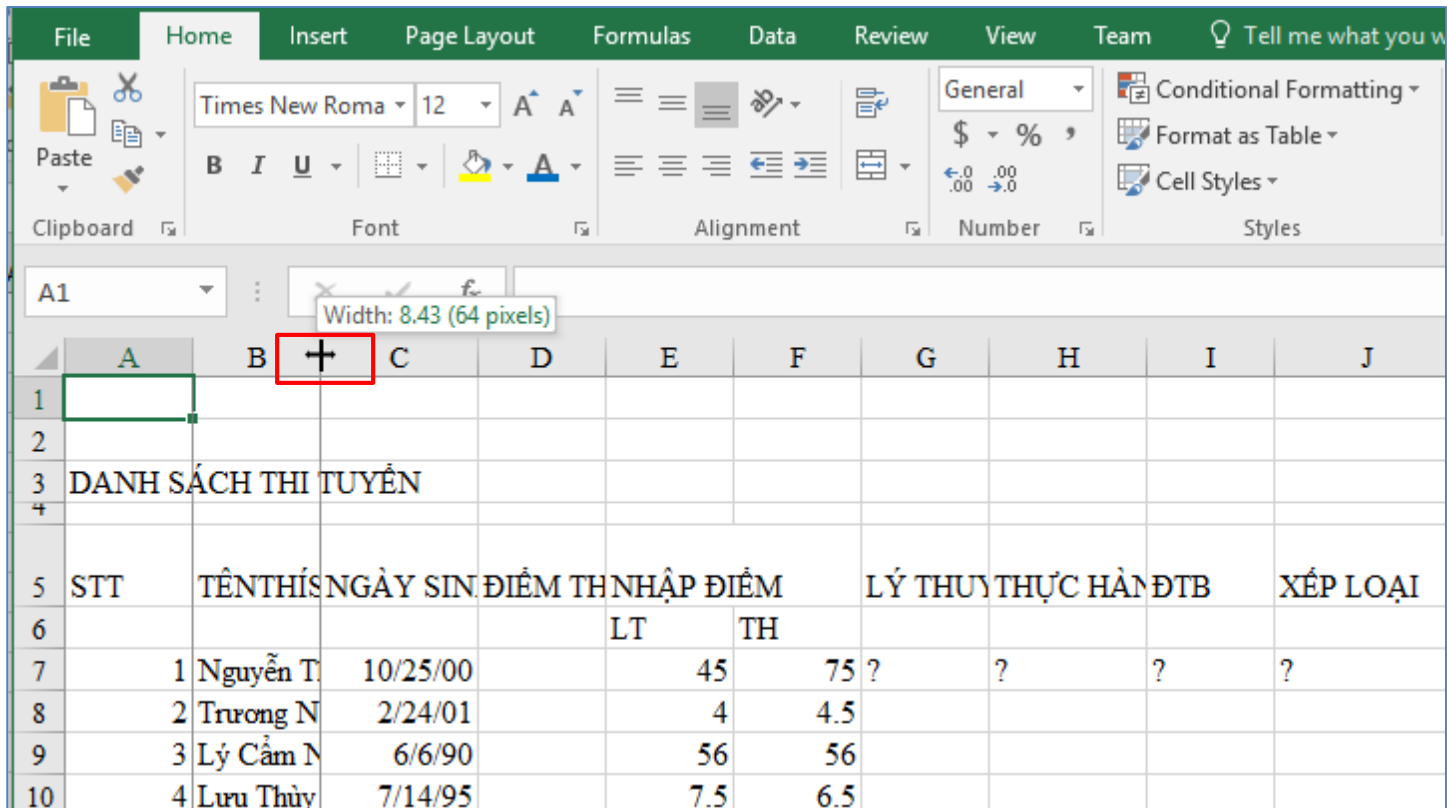
3.1 Định dạng ô tính

1. Định dạng kích thước ô
2. Thay đổi định dạng dữ liệu trong ô
3. Định dạng nội dung ô
4. Áp dụng, hiệu chỉnh và tạo kiểu ô

1- Định dạng kích thước ô

- Thay đổi kích thước cột (độ rộng cột):

Cách 1: Sử dụng chuột (Ví dụ: thay đổi độ rộng cột B → đặt trỏ chuột ở cạnh phải cột B và drag chuột sang hướng cần thay đổi độ rộng cột B hoặc nhấp đôi chuột)

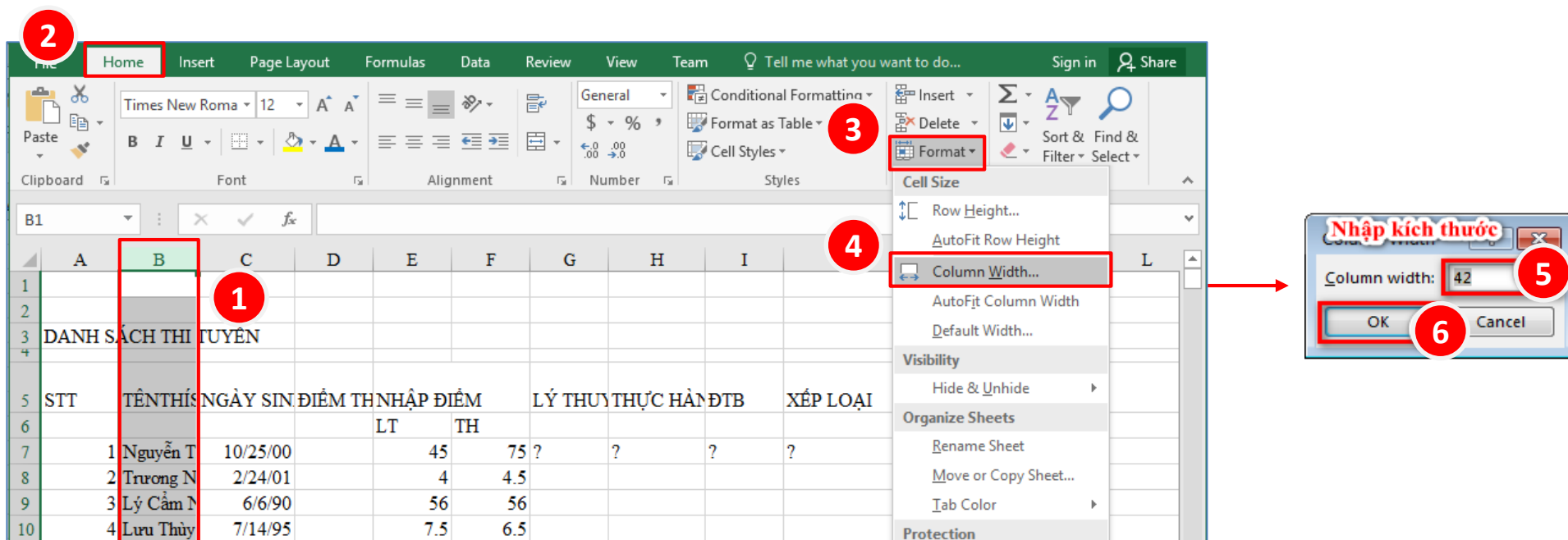


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3		DANH SÁCH THI TUYỂN								
4										
5	STT	TÊN	THỨ NGÀY SINH	ĐIỂM TH	NHẬP ĐIỂM		LÝ THUY	THỰC HÀNH	ĐTB	XẾP LOẠI
6					LT	TH				
7	1	Nguyễn T	10/25/00		45	75	?	?	?	?
8	2	Trương N	2/24/01		4	4.5				
9	3	Lý Cẩm N	6/6/90		56	56				
10	4	Lưu Thùy	7/14/95		7.5	6.5				

1- Định dạng kích thước ô

- Thay đổi kích thước cột (độ rộng cột) (tt):

Cách 2: Sử dụng thẻ lệnh: Chọn cột cần đổi độ rộng → thẻ **Home** → **Format** → **Column Width** → nhập kích thước (độ rộng) cần đổi → **OK**.



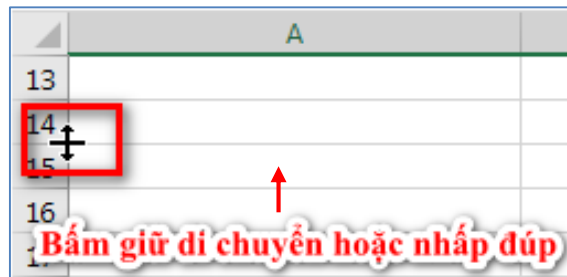
The screenshot illustrates the process of changing the width of a column in Microsoft Excel. The following table represents the data visible in the spreadsheet:

STT	TÊN	HỌ	NGÀY SINH	ĐIỂM TH	ĐIỂM LT	ĐIỂM TH	LÝ THUYẾT	THỰC HÀNH	ĐTB	XẾP LOẠI
1	Nguyễn T		10/25/00		45	75	?	?	?	?
2	Trương N		2/24/01		4	4.5				
3	Lý Cẩm N		6/6/90		56	56				
4	Lưu Thủy		7/14/95		7.5	6.5				

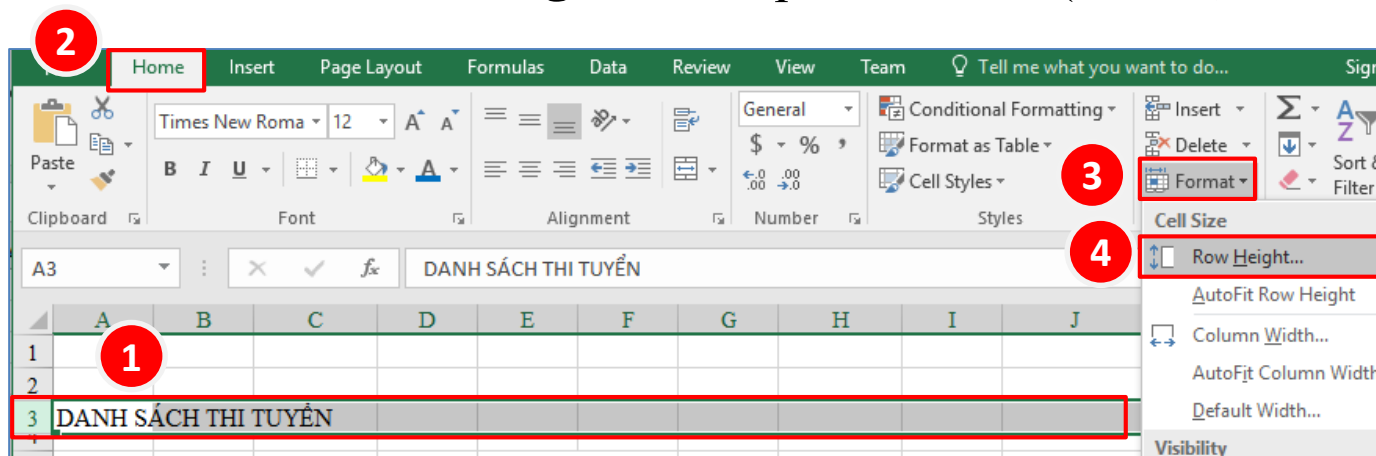
1- Định dạng kích thước ô

- Thay đổi kích thước dòng (độ cao dòng):

Cách 1: Sử dụng chuột (Ví dụ: thay đổi độ cao dòng 14 → đặt trỏ chuột ở cạnh dưới dòng 14)



Cách 2: Sử dụng thẻ lệnh: Chọn dòng cần thay đổi độ cao → thẻ **Home** → **Format** → **Row Height** → nhập kích thước (độ cao)

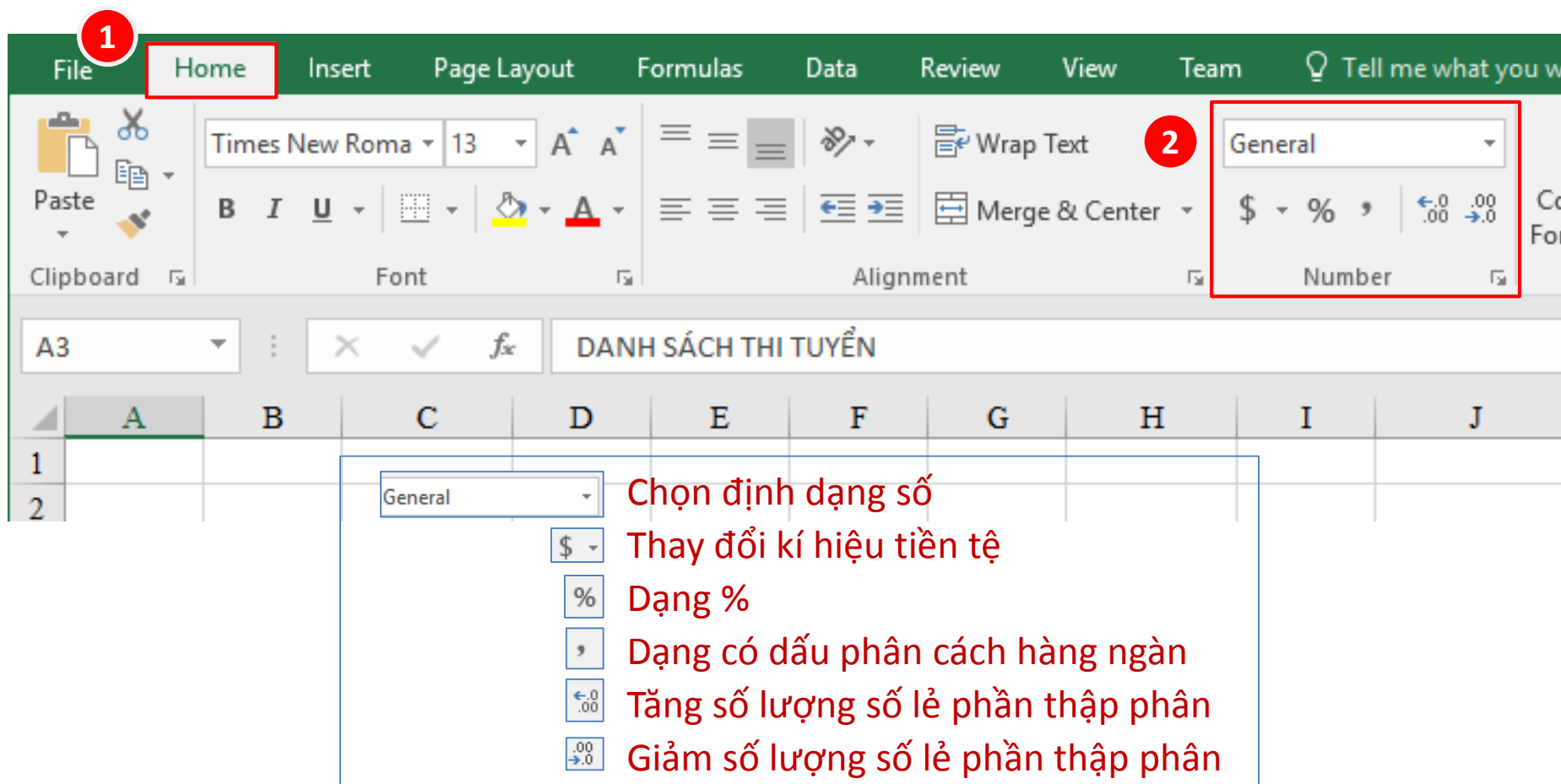


3.1 Định dạng ô tính

1. Định dạng kích thước ô
2. Thay đổi định dạng dữ liệu trong ô
3. Định dạng nội dung ô
4. Áp dụng, hiệu chỉnh và tạo kiểu ô

2- Thay đổi định dạng dữ liệu trong ô

- Các công cụ định dạng số: Thẻ **Home** → Nhóm **Number**



1

Home

2

General

\$ % , ←.0 .00 →.0

Number

A3

DANH SÁCH THI TUYỂN

A B C D E F G H I J

1

2

General

Chọn định dạng số

\$ Thay đổi kí hiệu tiền tệ

% Dạng %

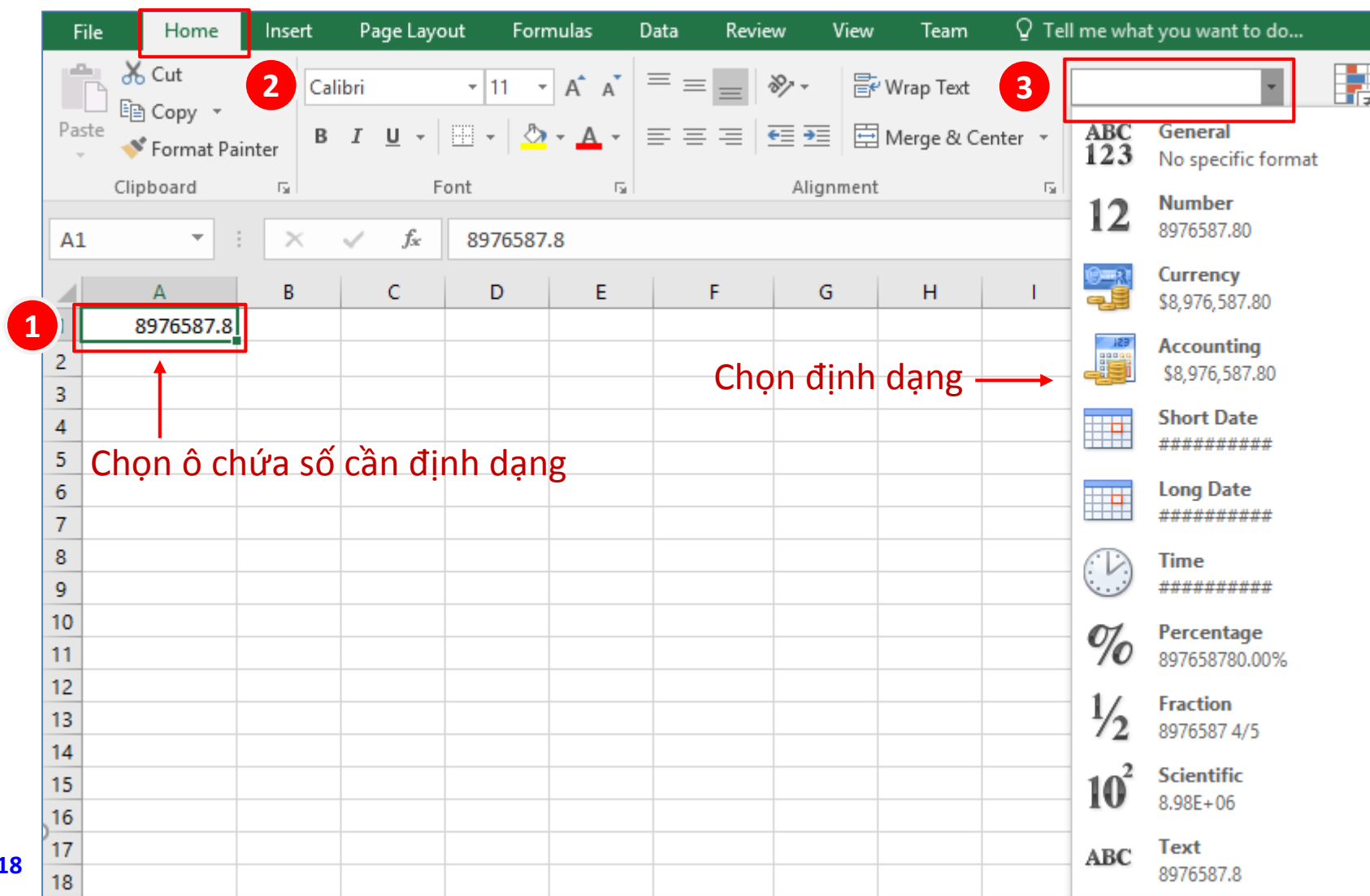
, Dạng có dấu phân cách hàng ngàn

←.0 Tăng số lượng số lẻ phần thập phân

→.0 Giảm số lượng số lẻ phần thập phân

2- Thay đổi định dạng dữ liệu trong ô

- **Định dạng dữ liệu số:** Dùng công cụ **Number Format**



1. Chọn ô chứa số cần định dạng

2. Chọn định dạng

3. Chọn định dạng

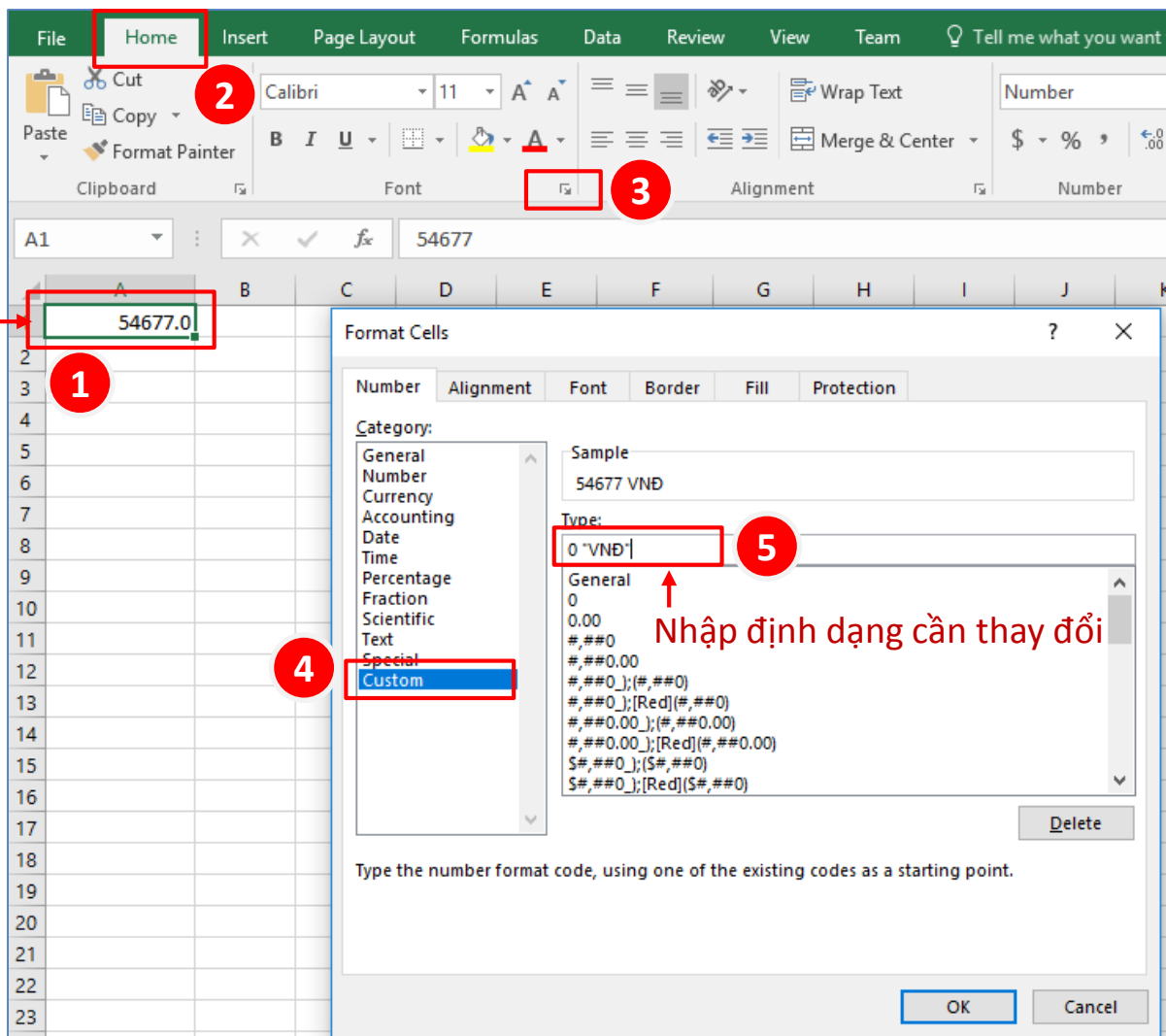
Format	Preview
General	No specific format
Number	8976587.80
Currency	\$8,976,587.80
Accounting	\$8,976,587.80
Short Date	#####
Long Date	#####
Time	#####
Percentage	897658780.00%
Fraction	8976587 4/5
Scientific	8.98E+06
Text	8976587.8

2- Thay đổi định dạng dữ liệu trong ô

- Tùy chỉnh các định dạng:

+ Định dạng số - tiền tệ

Chọn ô cần thay đổi định dạng



The screenshot illustrates the steps to change the number format of a cell in Excel:

1. Select the cell (A1) that needs to be formatted.
2. Click on the 'Home' tab in the ribbon.
3. Click on the 'Number' group in the ribbon.
4. In the 'Format Cells' dialog box, select the 'Number' category.
5. In the 'Type' list, select the desired format code (e.g., '0 "VNĐ"').

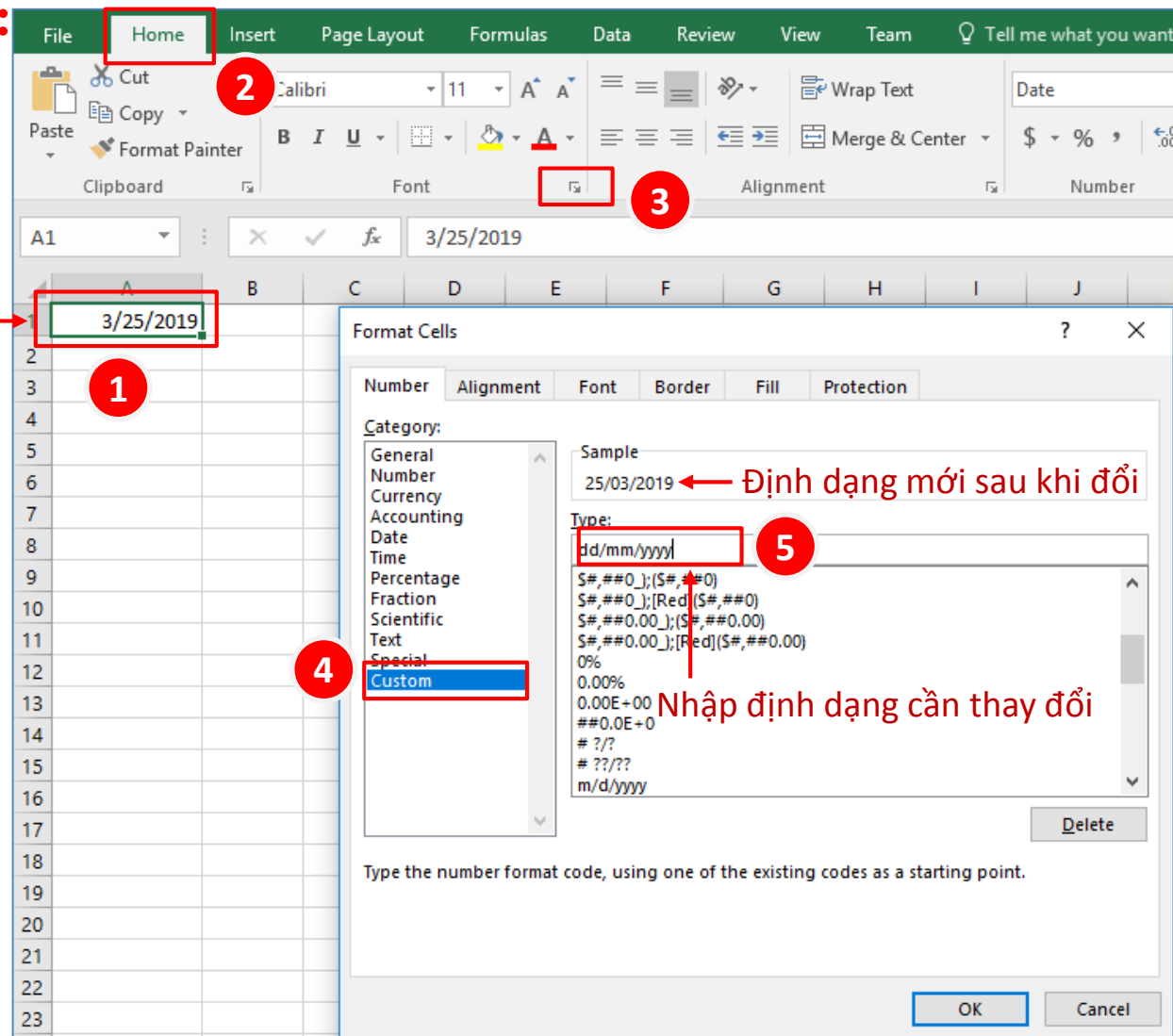
Nhập định dạng cần thay đổi

2- Thay đổi định dạng dữ liệu trong ô

- Tùy chỉnh các định dạng:

+ Định dạng ngày

Chọn ô cần thay đổi định dạng



The screenshot illustrates the steps to change the date format in Excel:

1. Select the cell containing the date (A1).
2. Click the 'Home' tab in the ribbon.
3. Click the 'Number' group in the ribbon.
4. Click the 'Format Cells' button in the 'Number' group.
5. In the 'Format Cells' dialog box, select 'Custom' in the 'Category' list and 'dd/mm/yyyy' in the 'Type' list.

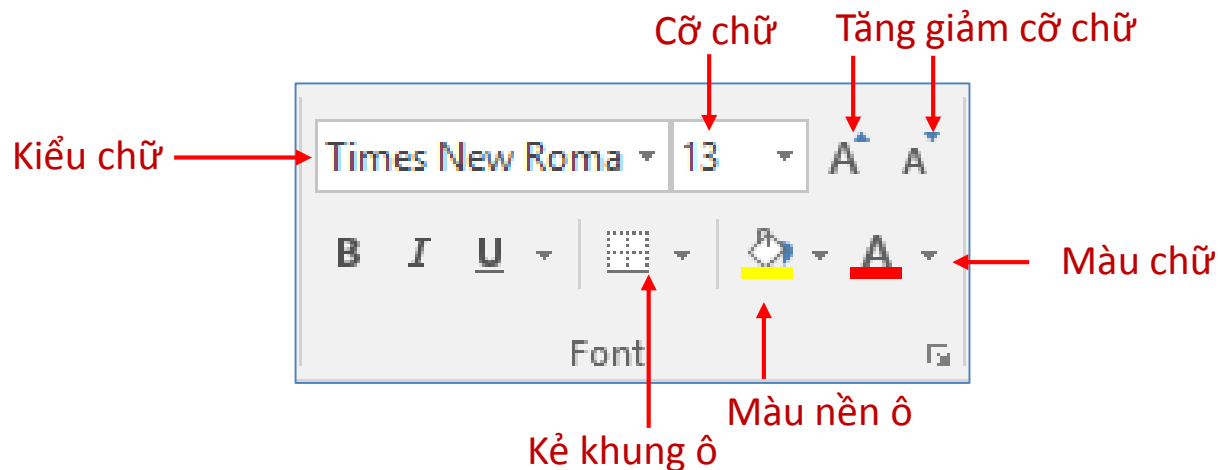
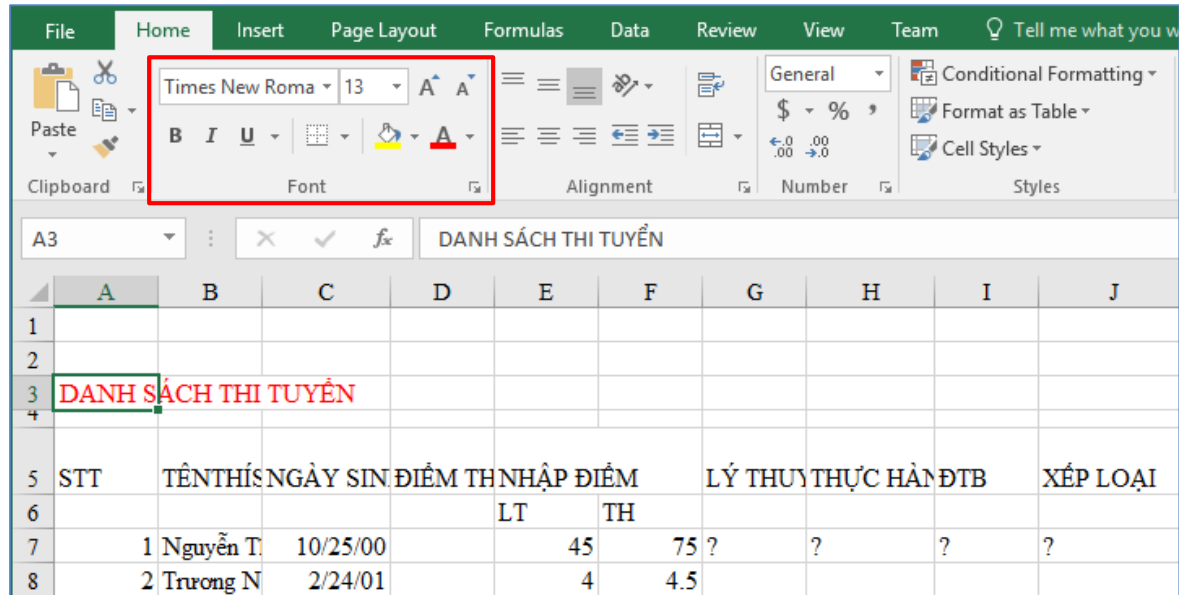
The 'Sample' text at the top right of the dialog box shows the new format: 25/03/2019.

3.1 Định dạng ô tính

1. Định dạng kích thước ô
2. Thay đổi định dạng dữ liệu trong ô
- 3. Định dạng nội dung ô**
4. Áp dụng, hiệu chỉnh và tạo kiểu ô

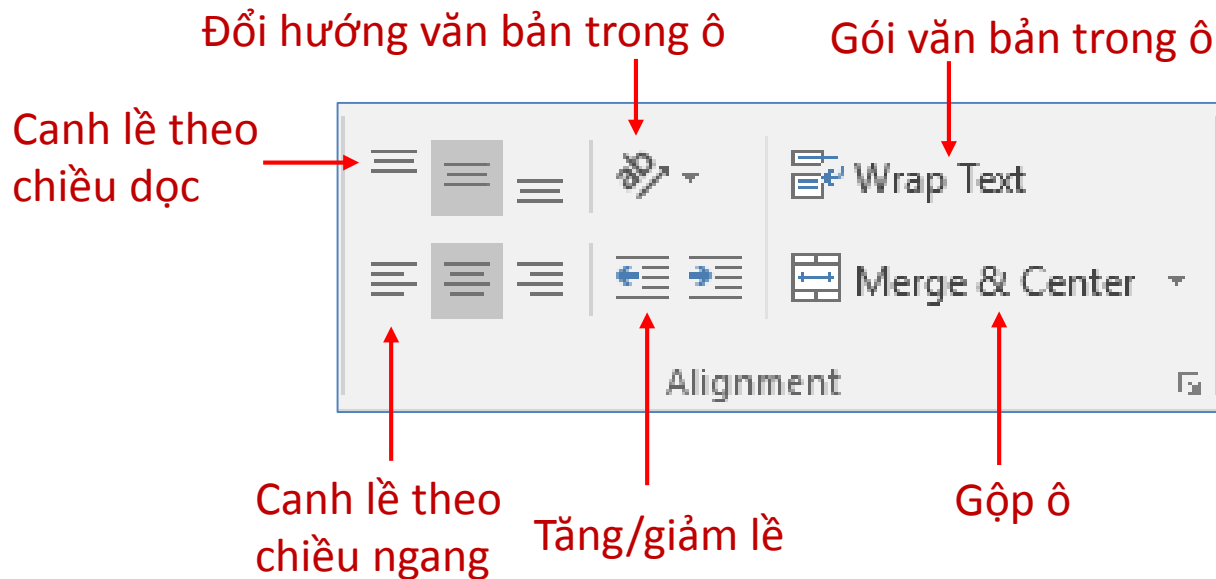
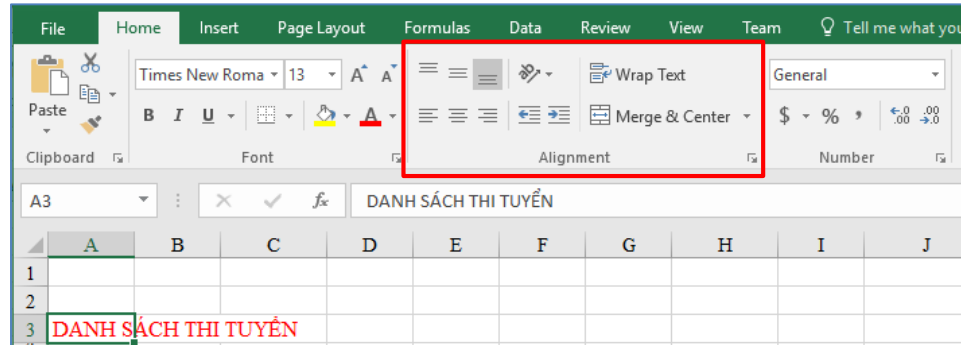
3- Định dạng nội dung ô

- Nhóm font:



3- Định dạng nội dung ô

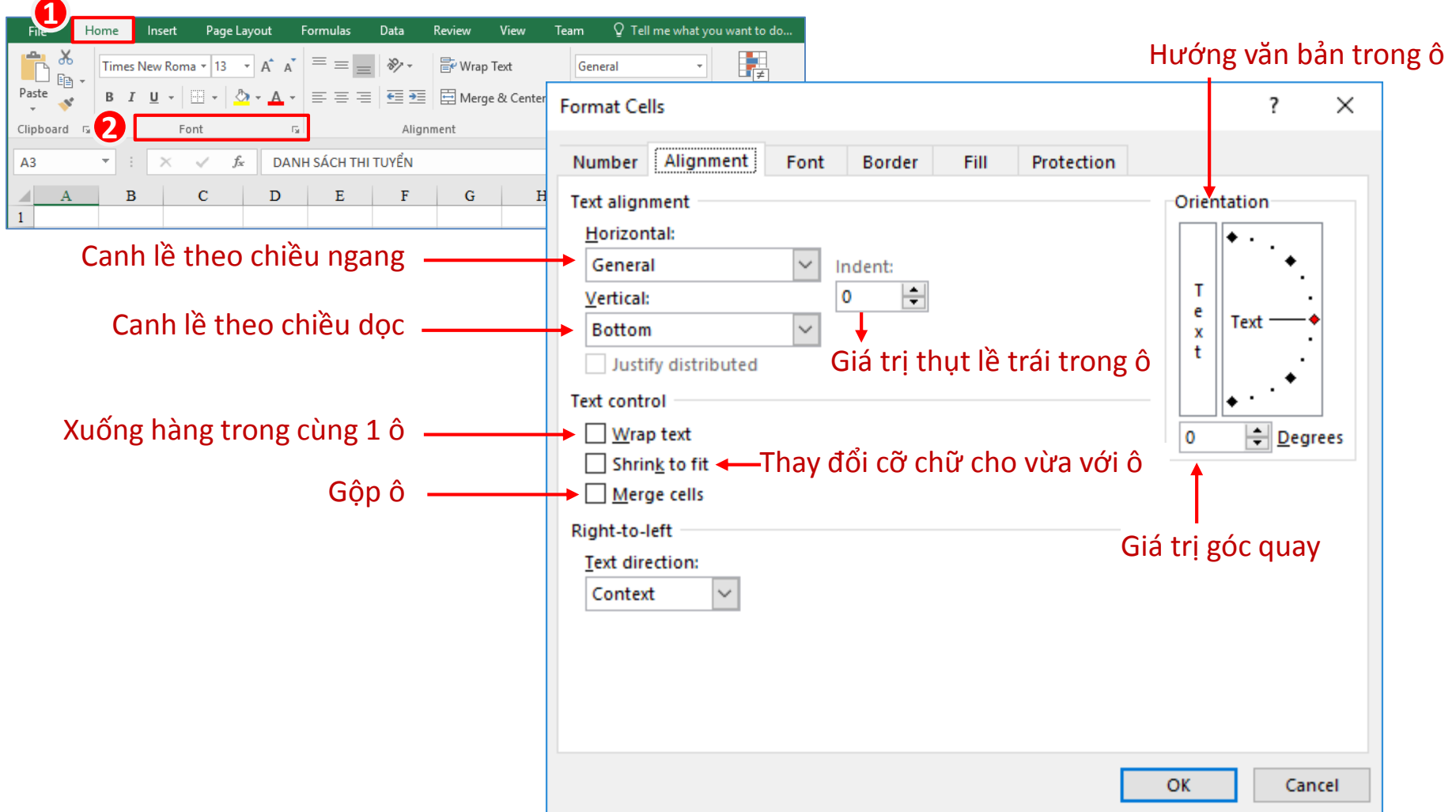
- Nhóm Alignment:



Lưu ý: Các thao tác gộp tách ô không sử dụng cho bảng.

3- Định dạng nội dung ô

- **Cửa sổ Format Cells:** Thẻ **Home** → nhóm **Font** → thẻ **Alignment**:



1 Home

2 Font

Canh lề theo chiều ngang

Canh lề theo chiều dọc

Xuống hàng trong cùng 1 ô

Gộp ô

Hướng văn bản trong ô

Giá trị thật lề trái trong ô

Thay đổi cỡ chữ cho vừa với ô

Giá trị góc quay

Format Cells

Number Alignment Font Border Fill Protection

Text alignment

Horizontal: General Indent: 0

Vertical: Bottom

☐ Justify distributed

Text control

☐ Wrap text

☐ Shrink to fit

☐ Merge cells

Right-to-left

Text direction: Context

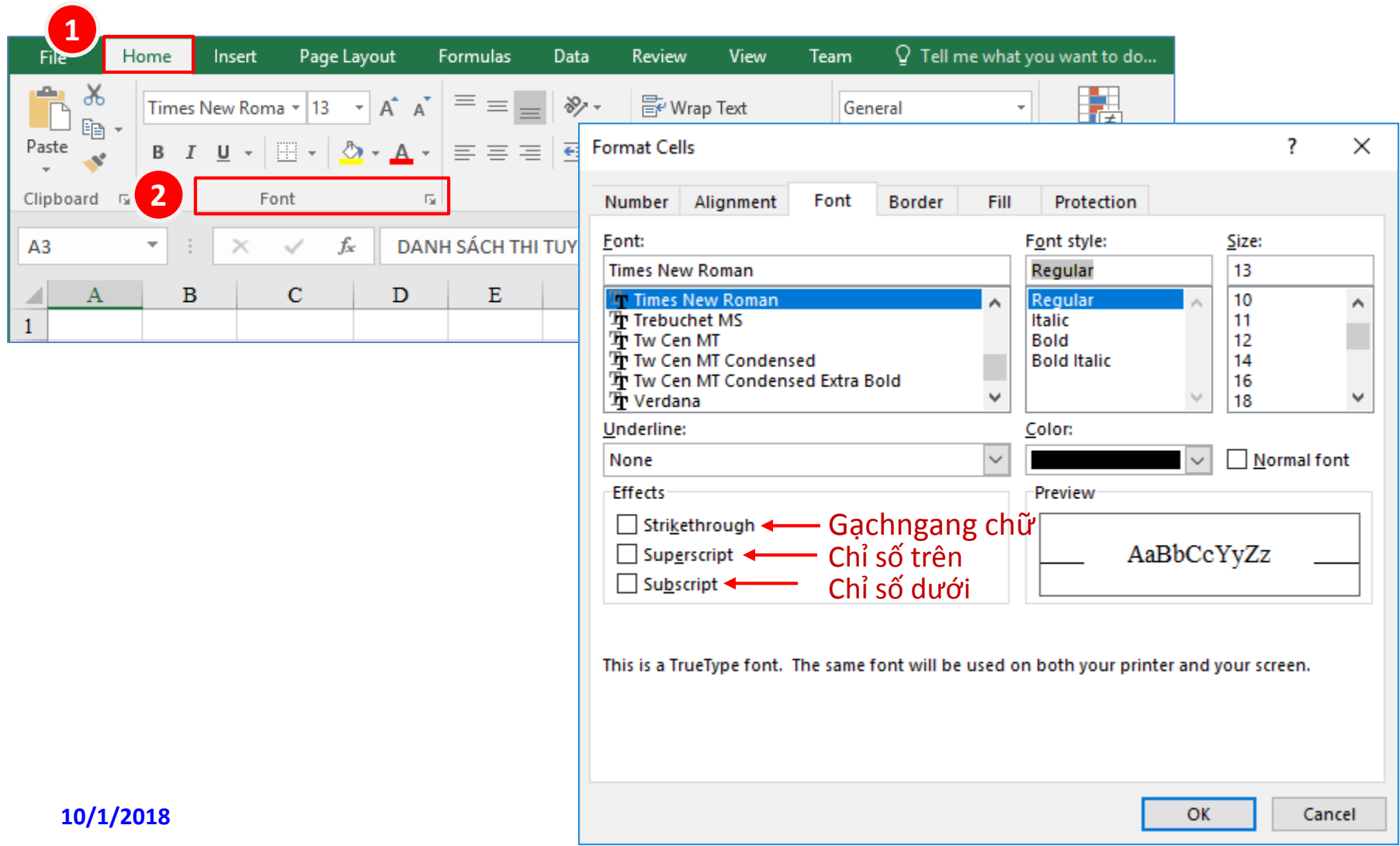
Orientation

0 Degrees

OK Cancel

3- Định dạng nội dung ô

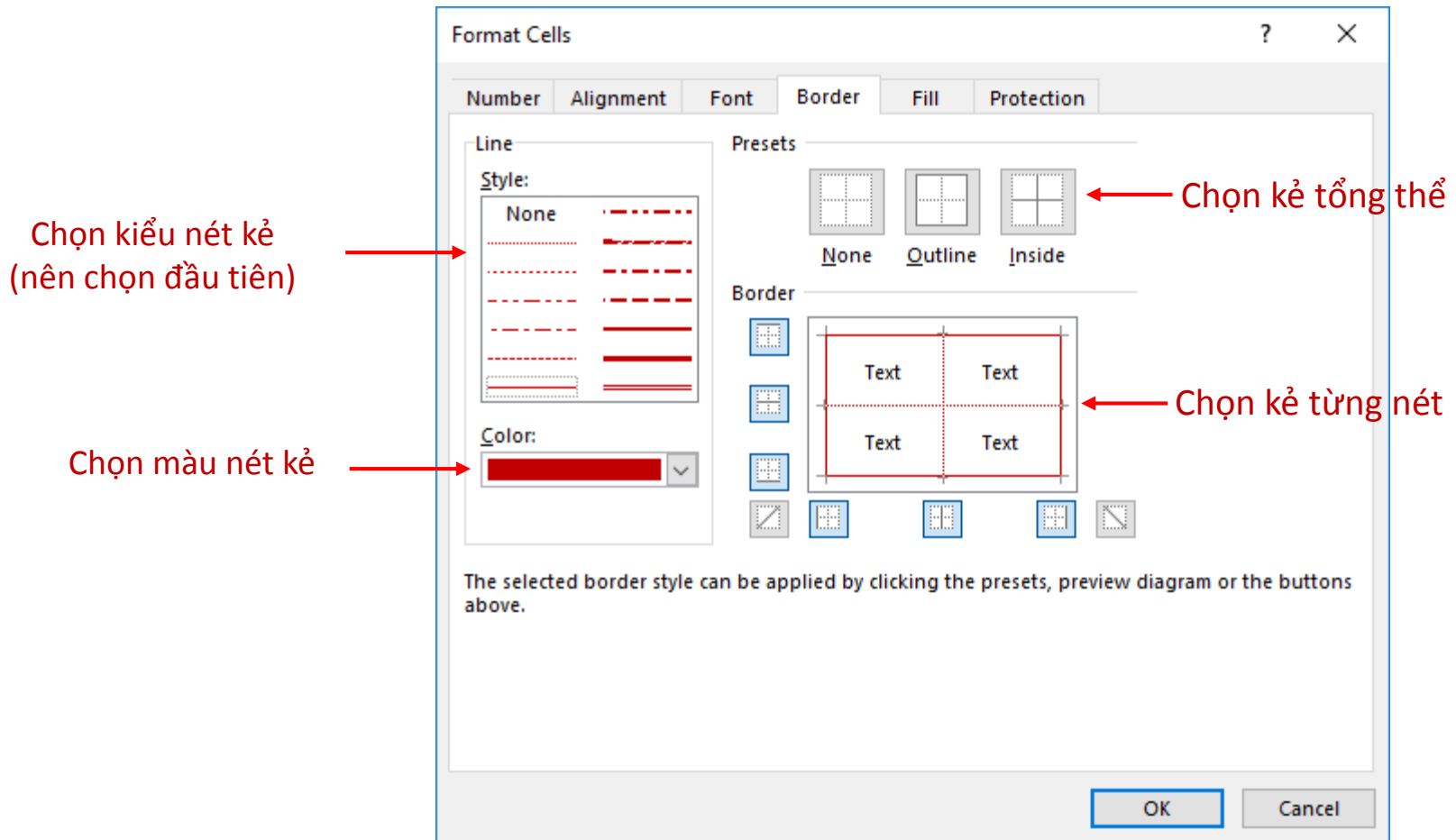
- **Cửa sổ Format Cells:** Thẻ **Home** → nhóm **Font** → thẻ **Font**



The screenshot shows the Excel ribbon with the **Home** tab selected. The **Font** group is highlighted with a red circle labeled '1'. The **Font** button in the ribbon is highlighted with a red circle labeled '2'. The **Format Cells** dialog box is open, showing the **Font** tab. The **Font** list shows **Times New Roman** selected. The **Font style** list shows **Regular** selected. The **Size** list shows **13** selected. The **Underline** dropdown is set to **None**. The **Color** dropdown is set to **Black**. The **Normal font** checkbox is unchecked. The **Effects** section shows **Strikethrough**, **Superscript**, and **Subscript** checkboxes. Red arrows point to these checkboxes with the following labels: **Gạch ngang chữ** (Strikethrough), **Chỉ số trên** (Superscript), and **Chỉ số dưới** (Subscript). The **Preview** section shows the text **AaBbCcYyZz**. The **OK** and **Cancel** buttons are at the bottom right.

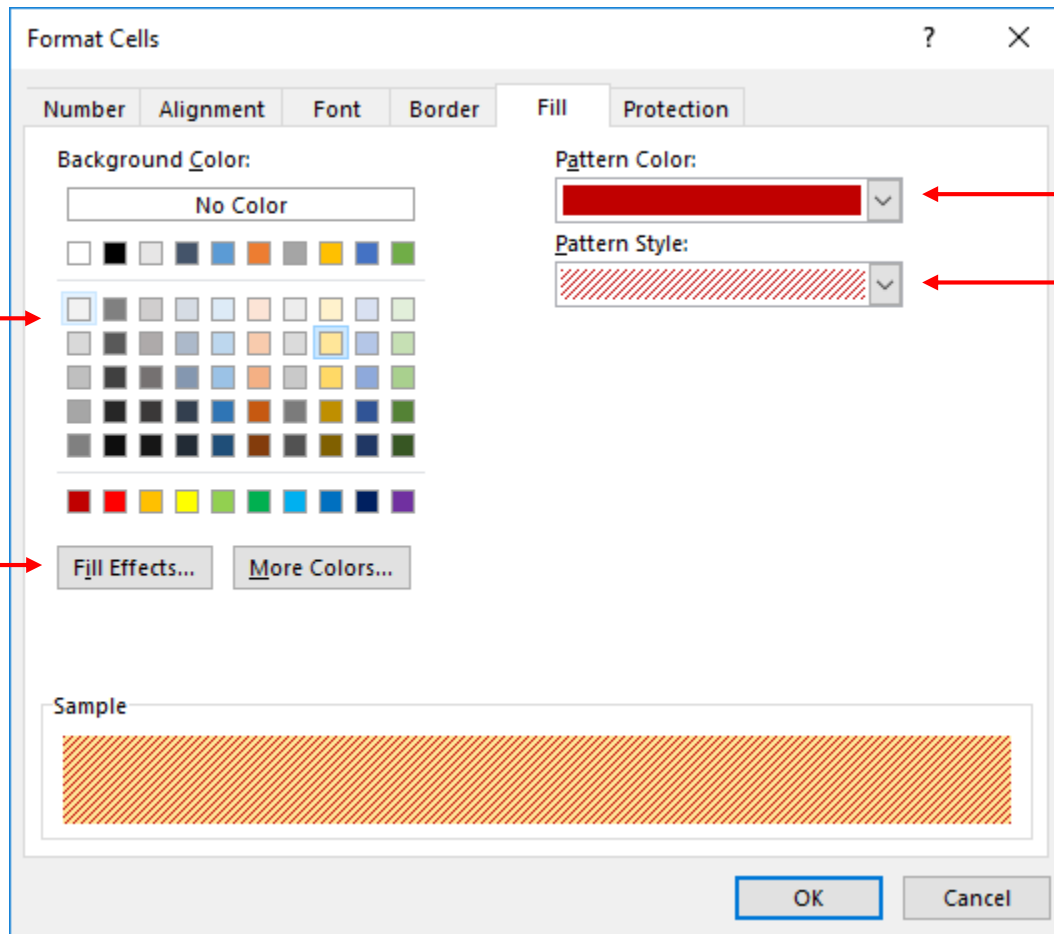
3- Định dạng nội dung ô

- Cửa sổ **Format Cells** → thẻ **Border**:



3- Định dạng nội dung ô

- Cửa sổ **Format Cells** → thẻ **Fill**:



Chọn màu nền

Chọn màu hoa văn

Chọn kiểu hoa văn

Hiệu ứng màu nền

3.1 Định dạng ô tính

1. Định dạng kích thước ô
2. Thay đổi định dạng dữ liệu trong ô
3. Định dạng nội dung ô
4. Áp dụng, hiệu chỉnh và tạo kiểu ô

4- Áp dụng, hiệu chỉnh và tạo kiểu ô

- **Áp dụng kiểu ô (cell styles) có sẵn:** Chọn khối ô cần định dạng → thẻ **Home** → **Cell Styles** → chọn một kiểu định dạng

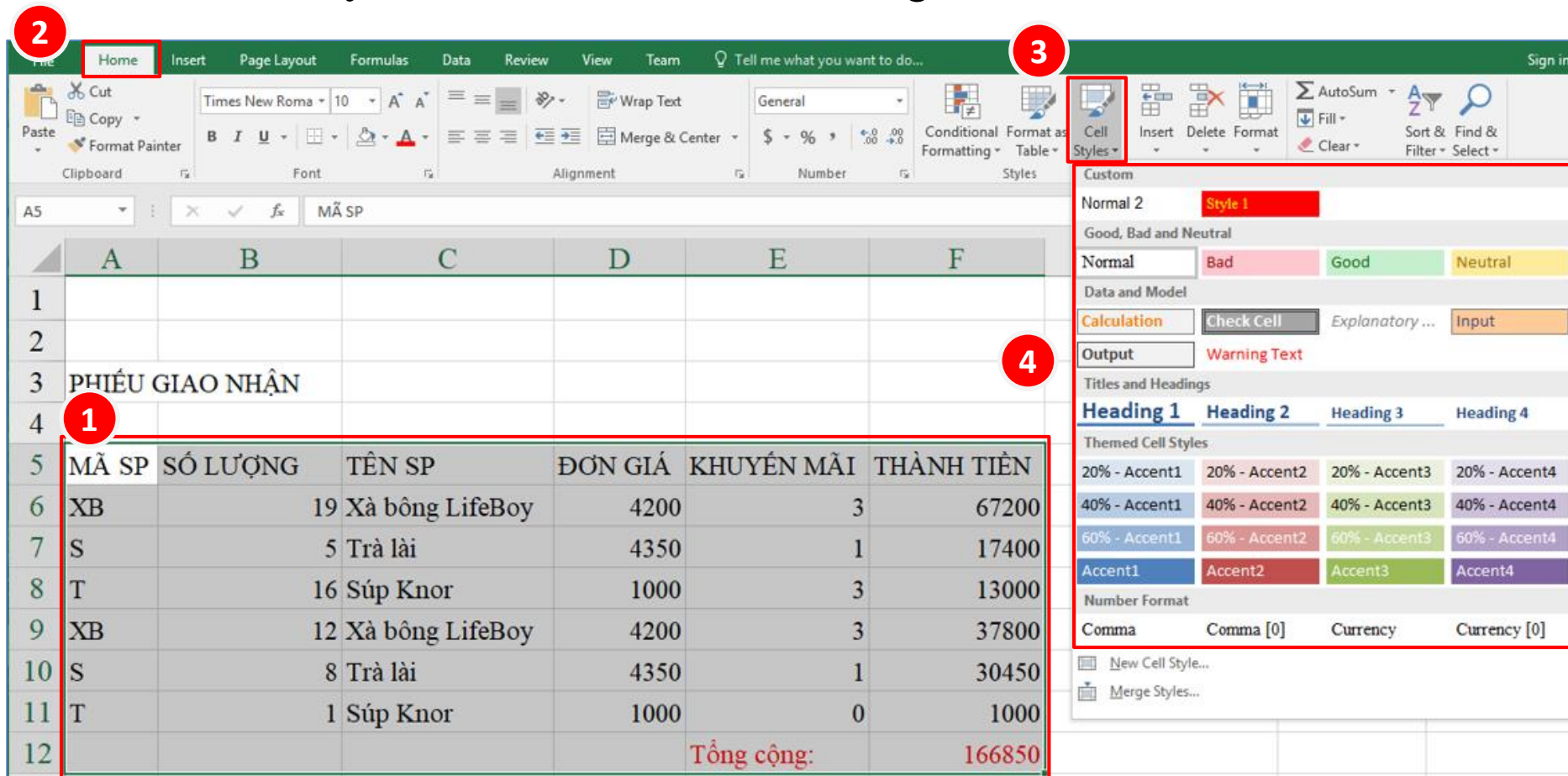


Table Data:

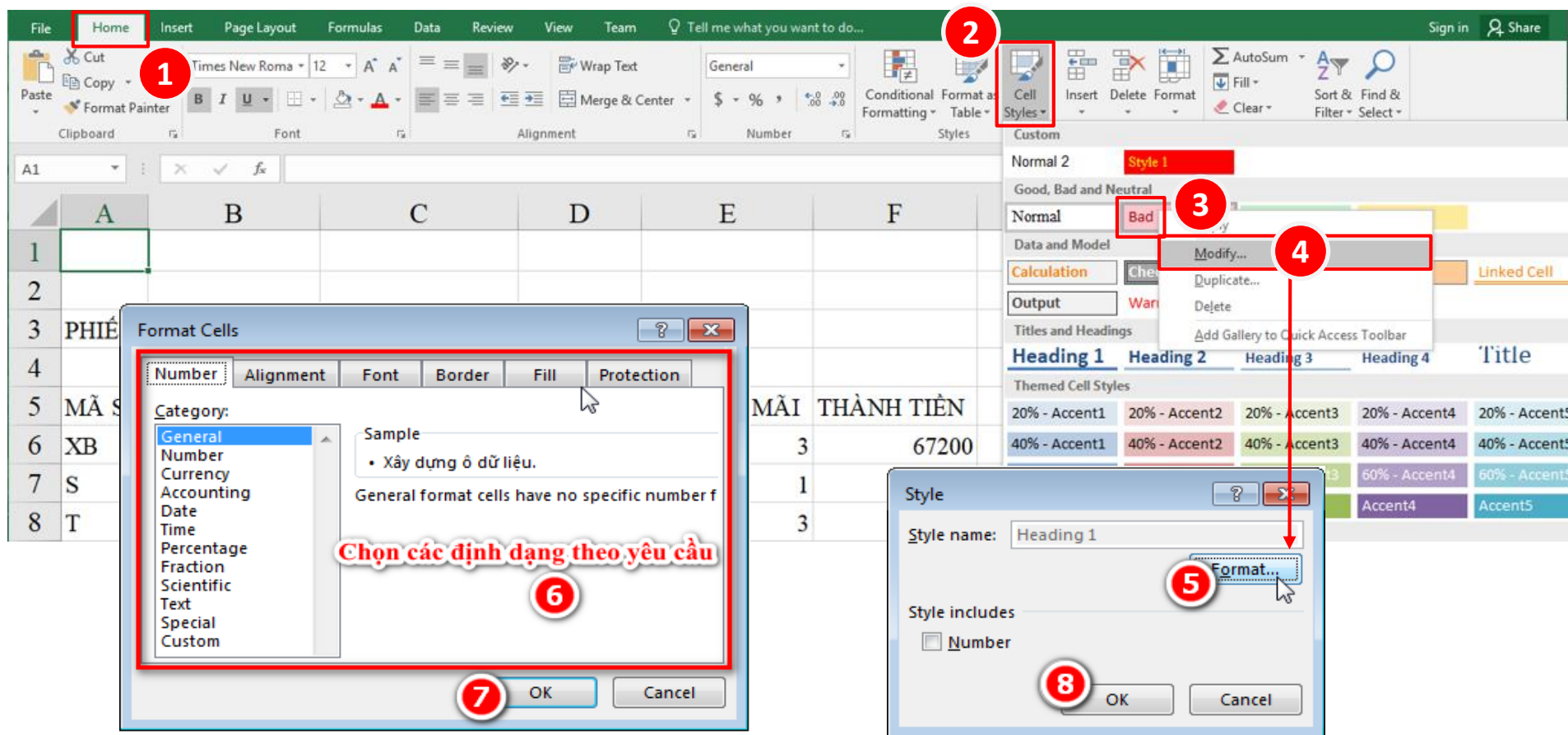
	MÃ SP	SỐ LƯỢNG	TÊN SP	ĐƠN GIÁ	KHUYẾN MÃI	THÀNH TIỀN
1						
2						
3	PHIẾU GIAO NHẬN					
4						
5	MÃ SP	SỐ LƯỢNG	TÊN SP	ĐƠN GIÁ	KHUYẾN MÃI	THÀNH TIỀN
6	XB	19	Xà bông LifeBoy	4200	3	67200
7	S	5	Trà lài	4350	1	17400
8	T	16	Súp Knor	1000	3	13000
9	XB	12	Xà bông LifeBoy	4200	3	37800
10	S	8	Trà lài	4350	1	30450
11	T	1	Súp Knor	1000	0	1000
12	Tổng cộng:					166850

Cell Styles Task Pane:

- Normal 2 (Style 1)
- Good, Bad and Neutral
- Normal (Bad, Good, Neutral)
- Data and Model
- Calculation (Check Cell, Explanatory..., Input)
- Output (Warning Text)
- Titles and Headings
- Heading 1, Heading 2, Heading 3, Heading 4
- Themed Cell Styles
- 20% - Accent1, 20% - Accent2, 20% - Accent3, 20% - Accent4
- 40% - Accent1, 40% - Accent2, 40% - Accent3, 40% - Accent4
- 60% - Accent1, 60% - Accent2, 60% - Accent3, 60% - Accent4
- Accent1, Accent2, Accent3, Accent4
- Number Format
- Comma, Comma [0], Currency, Currency [0]
- New Cell Style...
- Merge Styles...

4- Áp dụng, hiệu chỉnh và tạo kiểu ô

- **Hiệu chỉnh kiểu ô (cell styles):** Thẻ **Home** → **Cell Styles** → Nhấp phải chuột vào tên kiểu ô cần hiệu chỉnh → chọn **Modify**



The image illustrates the steps to modify a cell style in Microsoft Excel:

- Click the **Home** tab in the ribbon.
- Click the **Cell Styles** group in the ribbon.
- Right-click on the **Bad** style in the Cell Styles gallery.
- Click **Modify...** in the context menu.
- Click the **Format...** button in the Style dialog box.
- In the **Format Cells** dialog box, select the **Number** tab.
- Click **OK** in the **Format Cells** dialog box.
- Click **OK** in the **Style** dialog box.

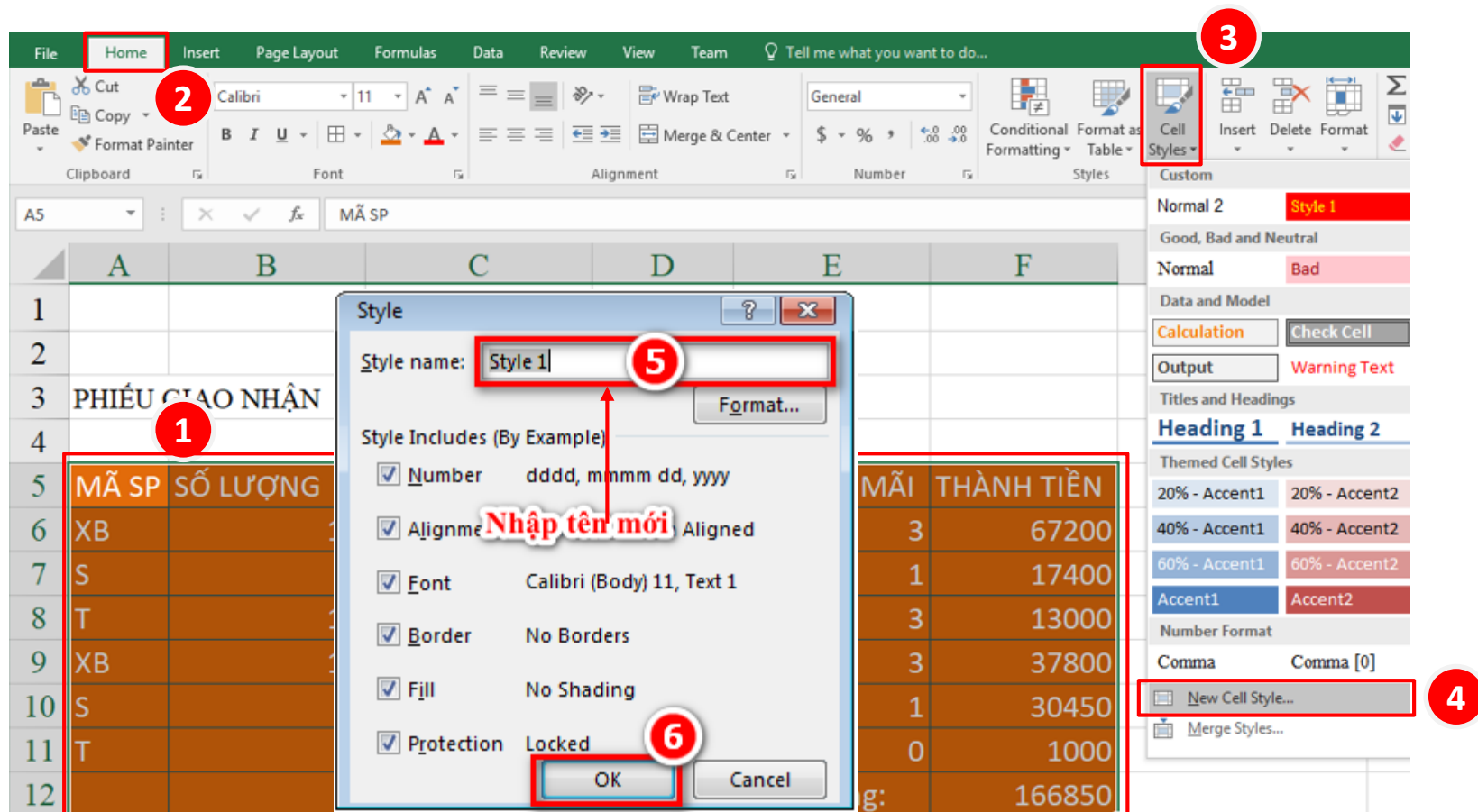
Additional text in the image:

- Chosen cell styles:** Normal 2, Good, Bad and Neutral, Normal, Data and Model, Calculation, Output, Titles and Headings, Heading 1, Heading 2, Heading 3, Heading 4, Title.
- Themed Cell Styles:** 20% - Accent1, 20% - Accent2, 20% - Accent3, 20% - Accent4, 20% - Accent5, 40% - Accent1, 40% - Accent2, 40% - Accent3, 40% - Accent4, 40% - Accent5, 60% - Accent4, 60% - Accent5, Accent4, Accent5.

4- Áp dụng, hiệu chỉnh và tạo kiểu ô

- Tạo kiểu ô (cell styles) mới:

+ **Cách 1:** Chọn khối ô đã được định dạng → thẻ **Home** → **Cell Styles** → **New Cell Style** → nhập tên kiểu ô → **OK**



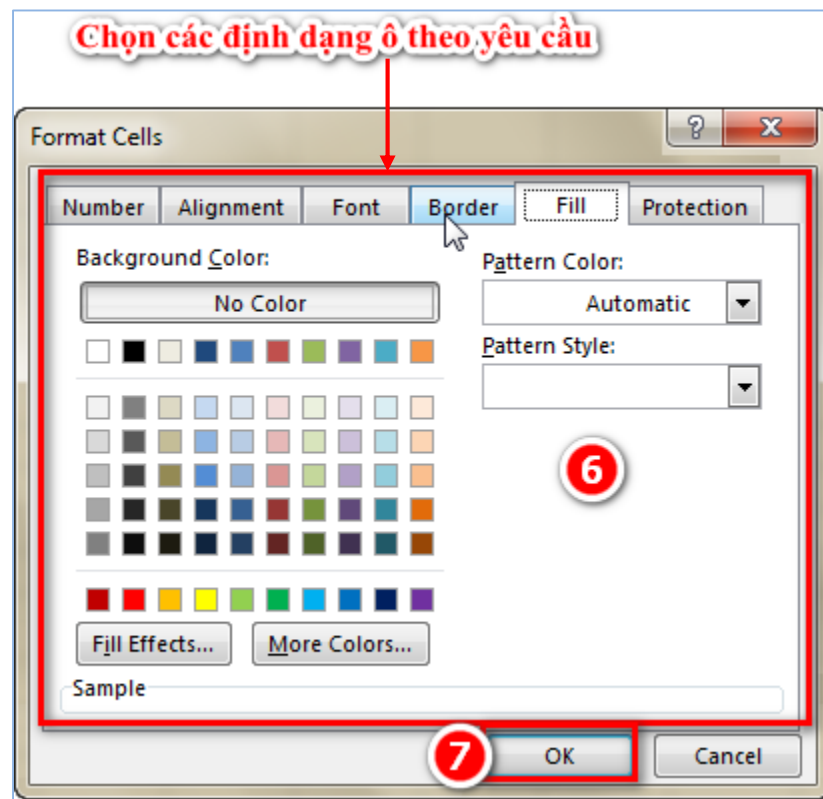
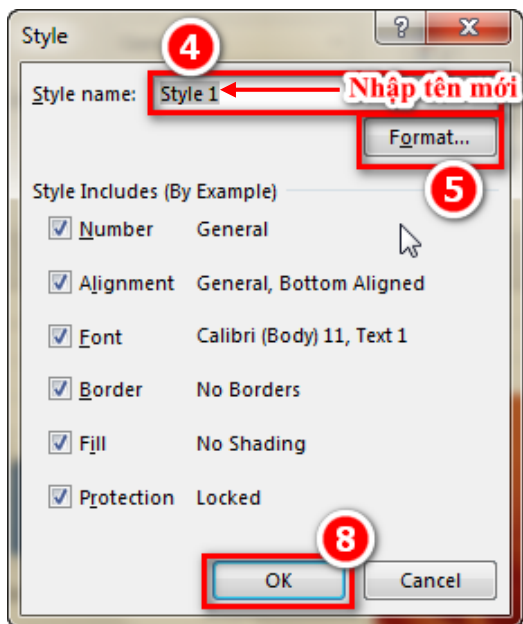
The screenshot illustrates the steps to create a new cell style in Excel. The 'Home' tab is active, and the 'Cell Styles' group is selected. A 'Style' dialog box is open, showing the 'Style name' field with 'Style 1' entered. The 'Style Includes' section has checkboxes for Number, Alignment, Font, Border, Fill, and Protection, all of which are checked. The 'OK' button is highlighted. The background shows a spreadsheet with a table of data.

MÃ SP	SỐ LƯỢNG	MÃ	THÀNH TIỀN
XB		3	67200
S		1	17400
T		3	13000
XB		3	37800
S		1	30450
T		0	1000
			166850

4- Áp dụng, hiệu chỉnh và tạo kiểu ô

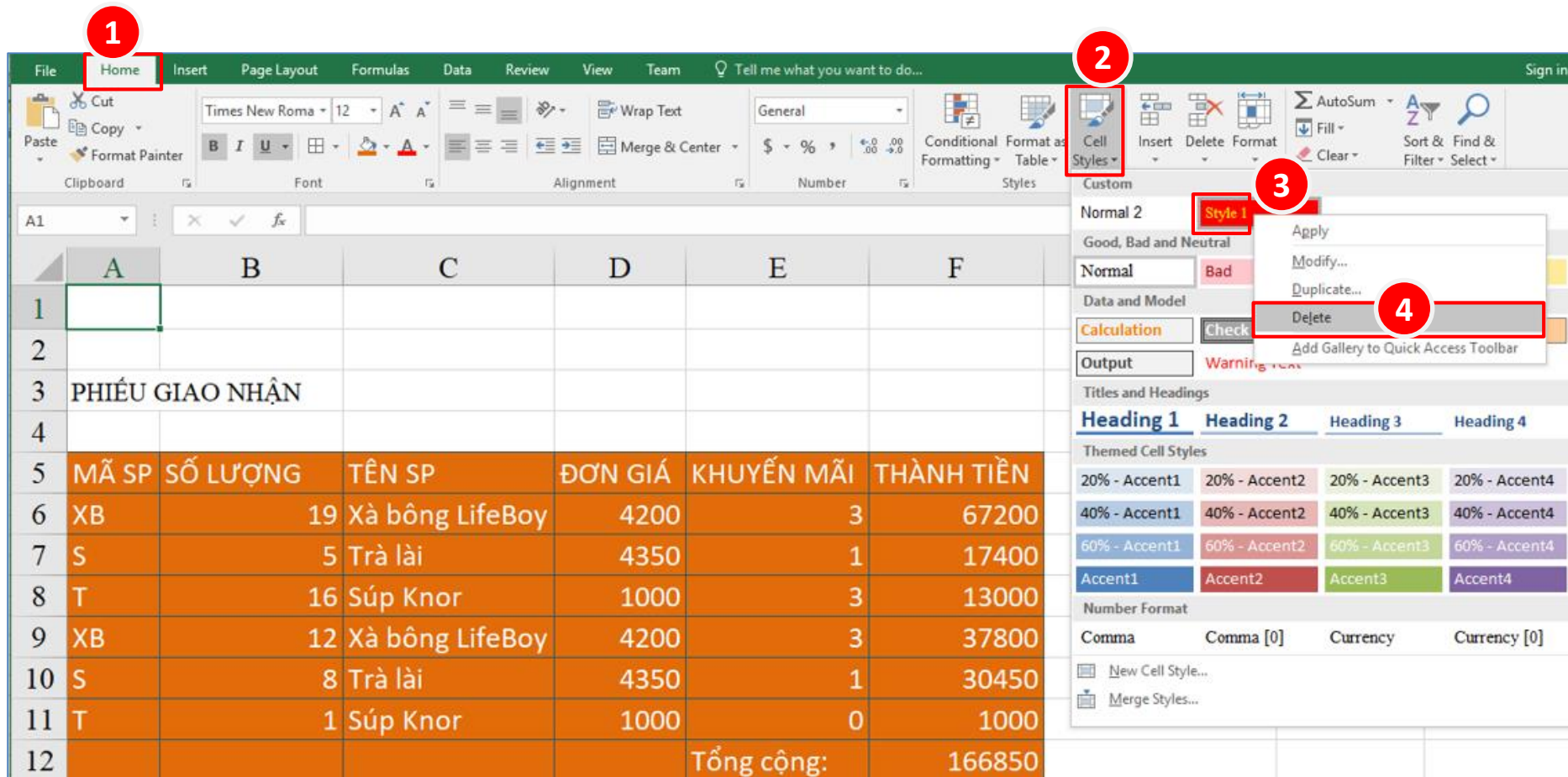
- Tạo kiểu ô (cell styles) mới (tt):

+ **Cách 2:** chọn ô chưa có nội dung → thẻ **Home** → **Cell Styles** → **New Cell Style** → nhập tên kiểu ô → **Format** → chọn các định dạng → **OK**



4- Áp dụng, hiệu chỉnh và tạo kiểu ô

- **Xóa kiểu ô (cell styles):** Thẻ **Home** → **Cell Styles** → nhấp phải chuột vào kiểu ô cần xóa → chọn **Delete**



The screenshot shows the Excel interface with the following elements highlighted:

- 1:** The **Home** tab in the ribbon.
- 2:** The **Cell Styles** button in the Styles group.
- 3:** A right-click context menu over the **Style 1** cell style.
- 4:** The **Delete** option in the context menu.

The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	PHIẾU GIAO NHẬN					
4						
5	MÃ SP	SỐ LƯỢNG	TÊN SP	ĐƠN GIÁ	KHUYẾN MÃI	THÀNH TIỀN
6	XB	19	Xà bông LifeBoy	4200	3	67200
7	S	5	Trà lài	4350	1	17400
8	T	16	Súp Knor	1000	3	13000
9	XB	12	Xà bông LifeBoy	4200	3	37800
10	S	8	Trà lài	4350	1	30450
11	T	1	Súp Knor	1000	0	1000
12				Tổng cộng:		166850

Chương 3. Định dạng ô tính và bảng tính

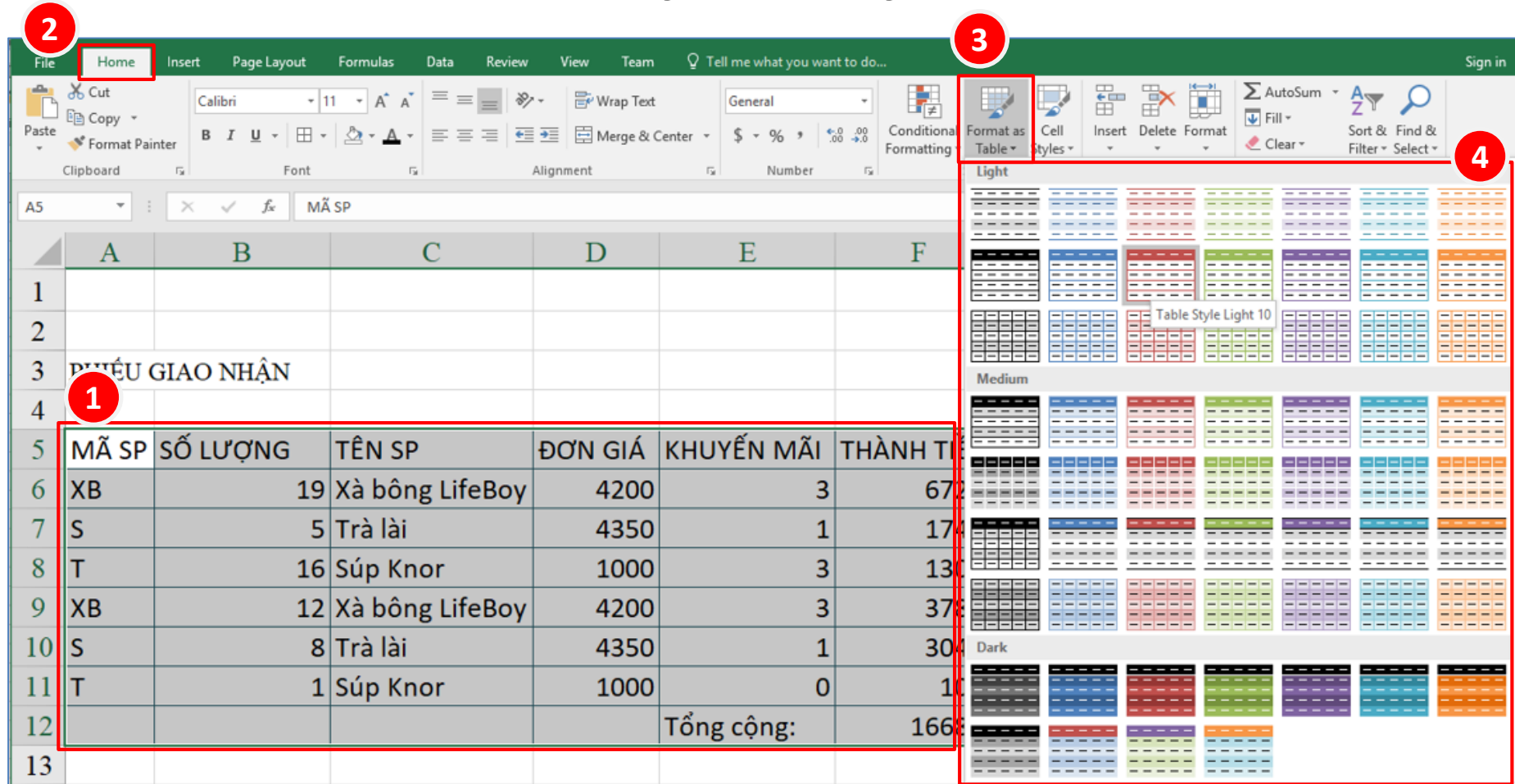


3.1 Định dạng ô tính

3.2 Tạo và định dạng bảng

3.2 Tạo và định dạng bảng

- **Tạo bảng:** Chọn khối ô cần định dạng bảng (1) → Thẻ **Home** (2) → **Format as Table** (3) → chọn mẫu định dạng cần sử dụng (4)



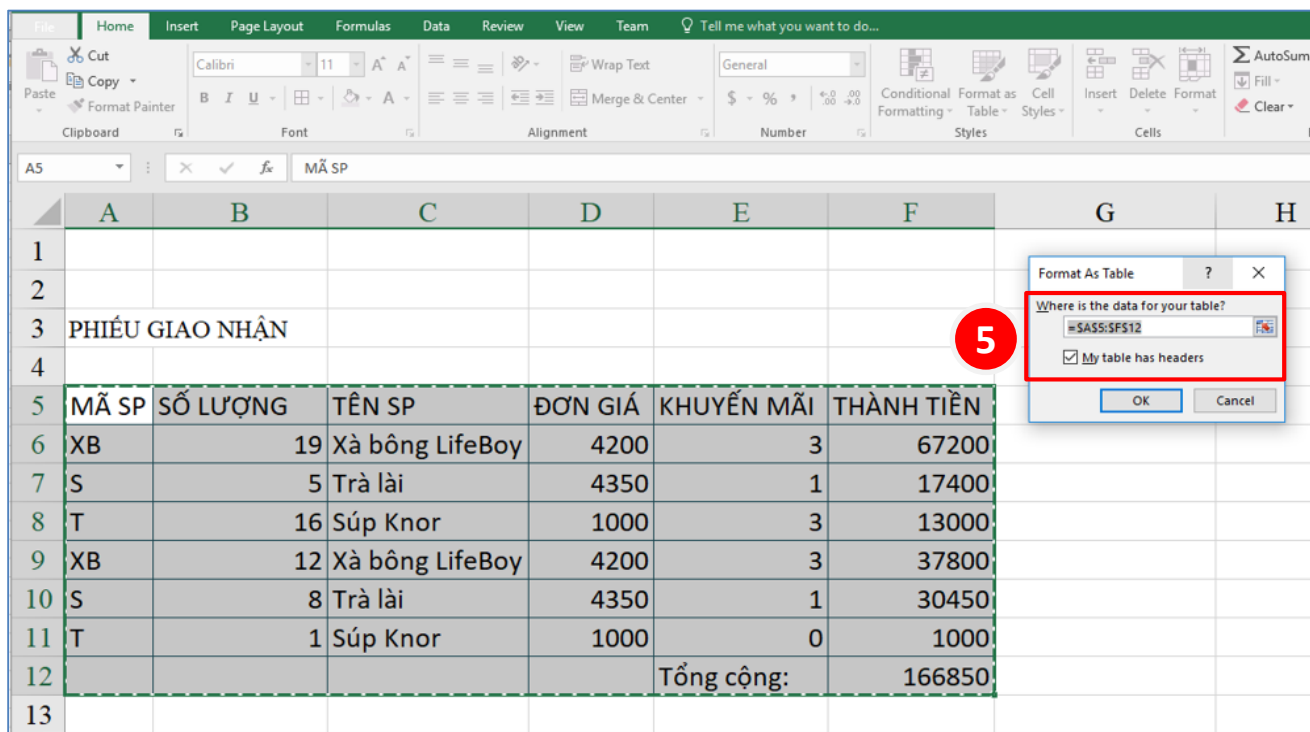
The screenshot shows the Excel interface with the following elements highlighted:

- 1:** The data range A5:F12, which contains the table data.
- 2:** The 'Home' tab in the ribbon.
- 3:** The 'Format as Table' button in the 'Styles' group.
- 4:** The 'Table Styles' gallery, showing various table styles categorized by 'Light', 'Medium', and 'Dark' themes.

MÃ SP	SỐ LƯỢNG	TÊN SP	ĐƠN GIÁ	KHUYẾN MÃI	THÀNH TIỀN
XB	19	Xà bông LifeBoy	4200	3	67200
S	5	Trà lài	4350	1	17400
T	16	Súp Knor	1000	3	13600
XB	12	Xà bông LifeBoy	4200	3	37800
S	8	Trà lài	4350	1	30800
T	1	Súp Knor	1000	0	1000
Tổng cộng:					166800

3.2 Tạo và định dạng bảng

- **Tạo bảng (tt):** → xuất hiện cửa sổ **Format As Table** để kiểm tra lại vùng ô đã quét khỏi đúng chưa → đánh dấu mục chọn **My table has headers** nếu vùng ô đã chọn có cả dòng tiêu đề (5) .



Format As Table

Where is the data for your table?

=\$A\$5:\$F\$12

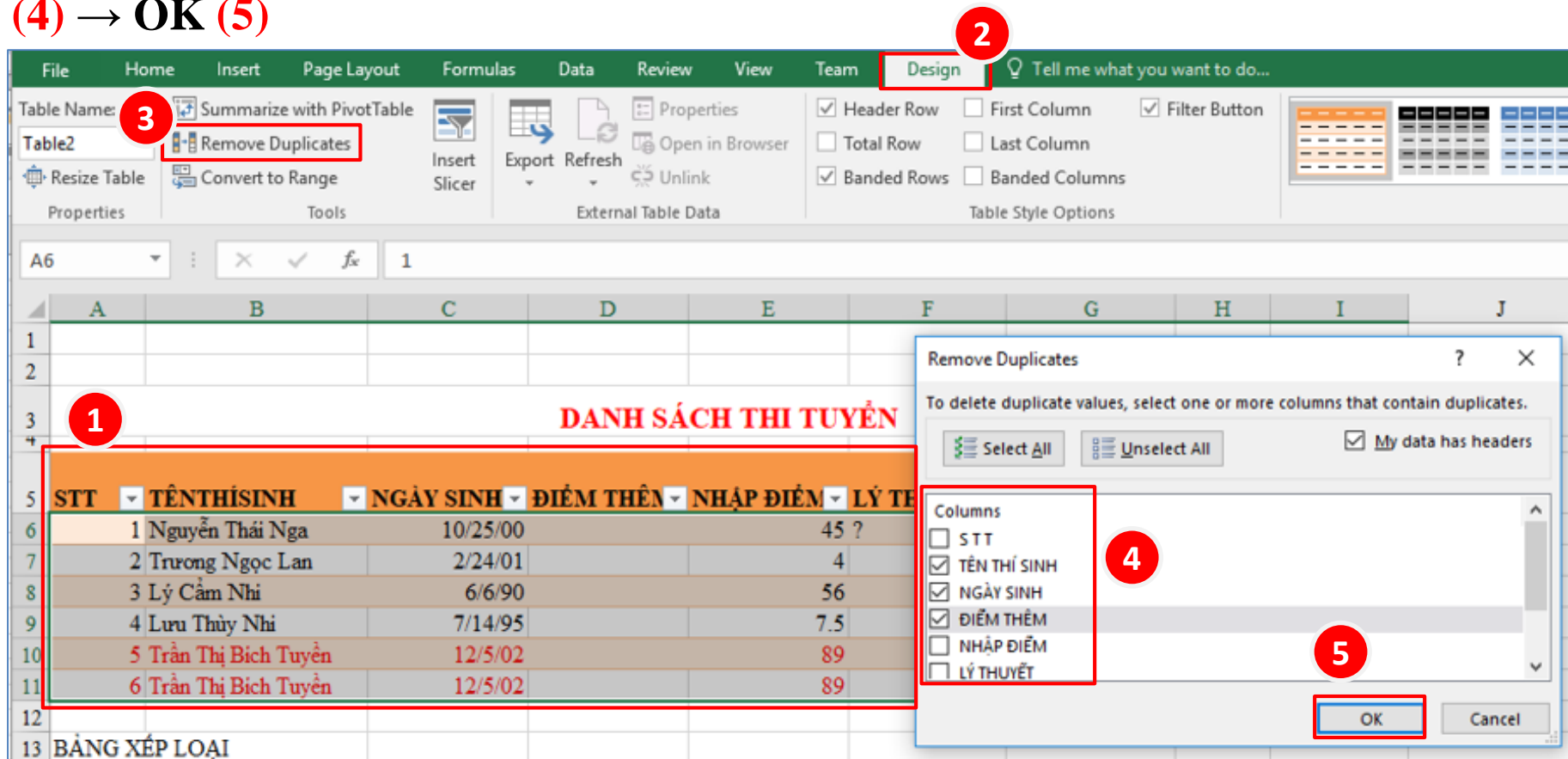
☒ My table has headers

OK Cancel

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3			PHIẾU GIAO NHẬN					
4								
5	MÃ SP	SỐ LƯỢNG	TÊN SP	ĐƠN GIÁ	KHUYẾN MÃI	THÀNH TIỀN		
6	XB	19	Xà bông LifeBoy	4200	3	67200		
7	S	5	Trà lài	4350	1	17400		
8	T	16	Súp Knor	1000	3	13000		
9	XB	12	Xà bông LifeBoy	4200	3	37800		
10	S	8	Trà lài	4350	1	30450		
11	T	1	Súp Knor	1000	0	1000		
12					Tổng cộng:	166850		
13								

3.2 Tạo và định dạng bảng

- **Hủy bỏ các giá trị trùng (remove duplicates):** Chọn bảng (1) → thẻ **Design** (2) → chọn **Remove Duplicates** (3) → đánh dấu chọn cột chứa dữ liệu trùng (4) → **OK** (5)



The screenshot shows the Excel interface with the 'Design' tab selected. The 'Remove Duplicates' dialog box is open, showing the columns to be checked for duplicates. The table data is as follows:

STT	TÊN THÍ SINH	NGÀY SINH	ĐIỂM THÊM	NHẬP ĐIỂM	LÝ THUYẾT
1	Nguyễn Thái Nga	10/25/00		45	?
2	Trương Ngọc Lan	2/24/01		4	
3	Lý Cẩm Nhi	6/6/90		56	
4	Lưu Thùy Nhi	7/14/95		7.5	
5	Trần Thị Bích Tuyền	12/5/02		89	
6	Trần Thị Bích Tuyền	12/5/02		89	

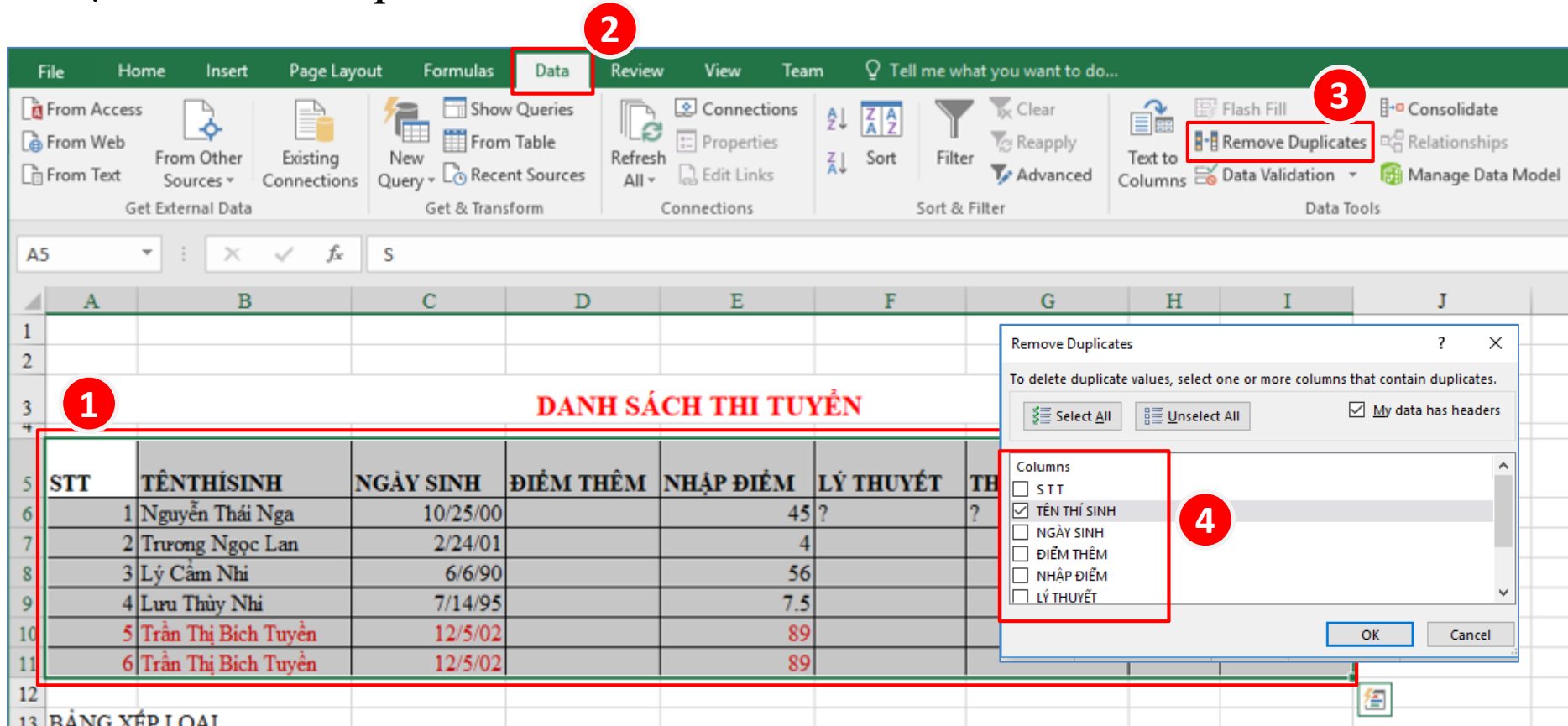
The 'Remove Duplicates' dialog box shows the following columns selected for removal of duplicates:

- ☒ TÊN THÍ SINH
- ☒ NGÀY SINH
- ☒ ĐIỂM THÊM
- ☐ NHẬP ĐIỂM
- ☐ LÝ THUYẾT

3.2 Tạo và định dạng bảng

- Hủy bỏ các giá trị trùng (remove duplicates):

*Lưu ý: Trong trường hợp khối dữ liệu không phải dạng bảng, ta có thể sử dụng lệnh **Remove Duplicates** trong thẻ **Data***



1 DANH SÁCH THI TUYỂN

STT	TÊN THÍ SINH	NGÀY SINH	ĐIỂM THÊM	NHẬP ĐIỂM	LÝ THUYẾT	TH
1	Nguyễn Thái Nga	10/25/00		45	?	?
2	Trương Ngọc Lan	2/24/01		4		
3	Lý Cẩm Nhi	6/6/90		56		
4	Lưu Thùy Nhi	7/14/95		7.5		
5	Trần Thị Bích Tuyền	12/5/02		89		
6	Trần Thị Bích Tuyền	12/5/02		89		

2 Data

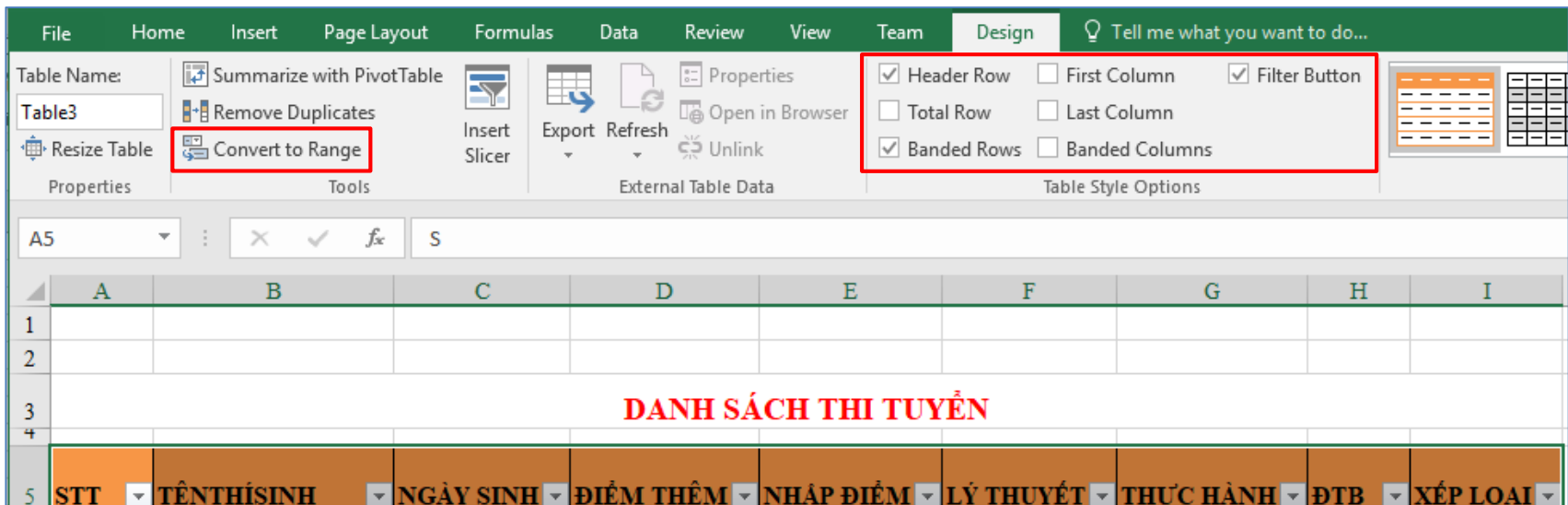
3 Remove Duplicates

4 Columns

- ☐ STT
- ☒ TÊN THÍ SINH
- ☐ NGÀY SINH
- ☐ ĐIỂM THÊM
- ☐ NHẬP ĐIỂM
- ☐ LÝ THUYẾT

3.2 Tạo và định dạng bảng

- Một số tùy chọn hiển thị trên bảng:



☒ Header Row

Ẩn hiện dòng tiêu đề bảng

☐ Total Row

Ẩn hiện dòng tổng cộng

☒ Banded Rows

Định dạng màu xen kẽ cho các dòng

☒ Banded Columns

Định dạng màu xen kẽ cho các cột

☒ Filter Button

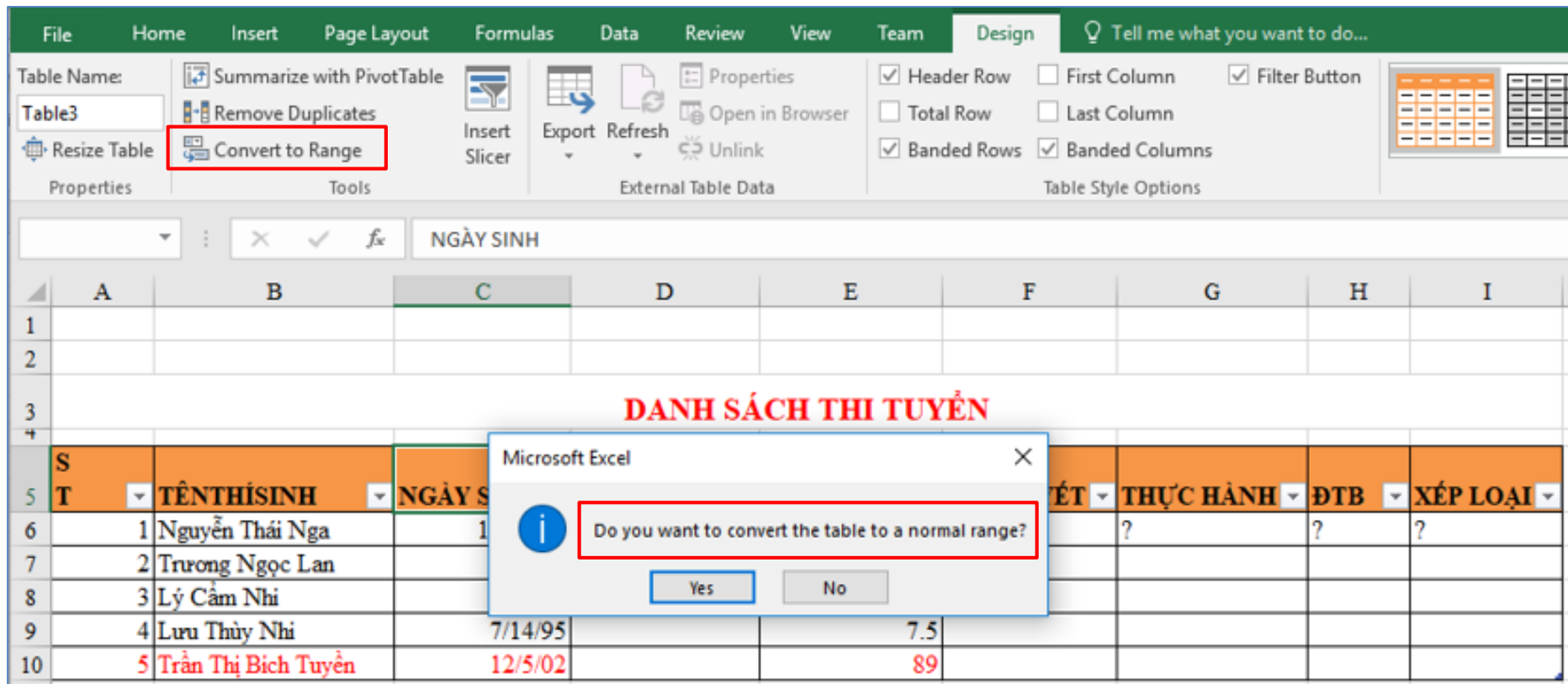
Ẩn hiện bộ lọc bên phải từng cột ở dòng tiêu đề bảng

☒ Convert to Range

Chuyển bảng về dạng khối ô

3.2 Tạo và định dạng bảng

- **Chuyển bảng về dạng khối ô:** Chọn bảng cần chuyển về dạng khối ô → **Convert to Range** → Yes.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Design' tab selected. The 'Table Name' is 'Table3'. The 'Convert to Range' button is highlighted in the 'Tools' group. A dialog box titled 'Microsoft Excel' is open, asking 'Do you want to convert the table to a normal range?' with 'Yes' and 'No' buttons. The table data is visible in the background.

S	T	TÊN THÍ SINH	NGÀY SINH	ĐIỂM	THỰC HÀNH	ĐTB	XẾP LOẠI
1		Nguyễn Thái Nga	1				
2		Trương Ngọc Lan					
3		Lý Cẩm Nhi					
4		Lưu Thùy Nhi	7/14/95		7.5		
5		Trần Thị Bích Tuyền	12/5/02		89		

3.2 Tạo và định dạng bảng

- Thiết lập văn bản thay thế (Alternative Text) cho bảng: Nhấp phải chuột vào bảng (1) → chọn **Table** (2) → chọn **Alternative Text** (3) →

HỌ VÀ TÊN	MÃ SỐ NGÀNH - ƯU TIÊN	TÊN NGÀNH	TOÁN	LÝ	CỘNG Đ	ĐIỂM TỔNG CỘNG	KẾT QUẢ
Lê Văn Bình	A1	Tin học	7	3		19	ĐẠU
Trần Thị Cơ	B3	Lý	4	7		16	RỐT
Lý Thị Loan	C2	Hóa	7	6		21.5	ĐẠU
Trần Hoàng Thái	C4	Hóa	6	6.5		18.5	ĐẠU
Lý Thị Loan	C2	Hóa	7	6		21.5	ĐẠU

1 ↑ Nhấp phải chuột vào bảng

2 Table

3 Alternative Text...

3.2 Tạo và định dạng bảng

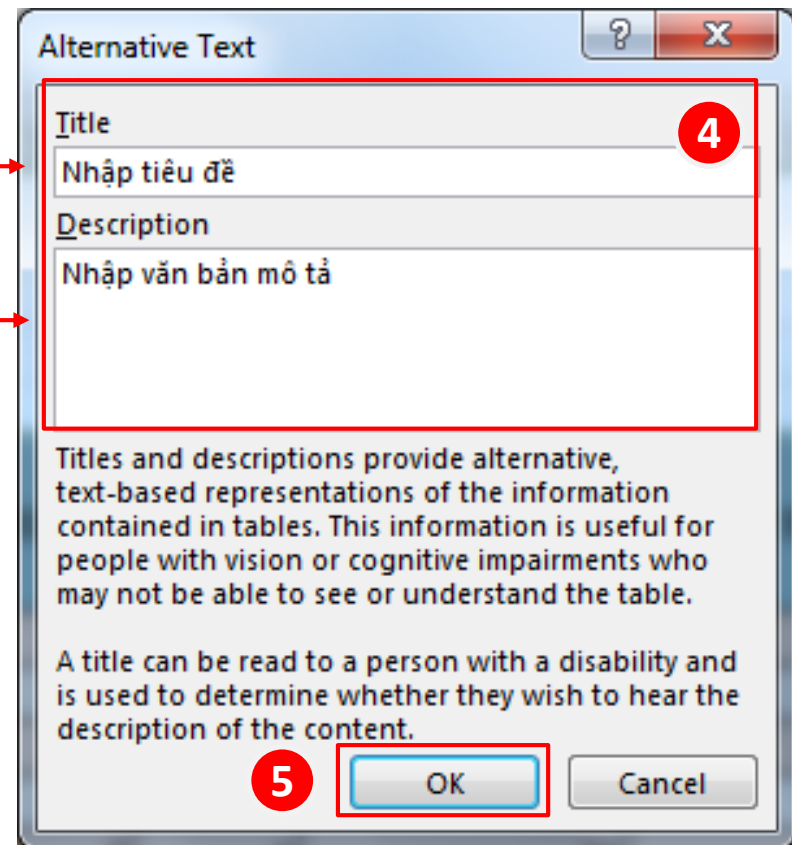
- Thiết lập văn bản thay thế (Alternative Text) cho bảng (tt):

Nhập tiêu đề vào vùng **Title** và nhập văn bản mô tả vào vùng

Description (4) → OK (5)

Nhập tiêu đề

Nhập văn bản mô tả



Alternative Text

Title

Nhập tiêu đề

Description

Nhập văn bản mô tả

Titles and descriptions provide alternative, text-based representations of the information contained in tables. This information is useful for people with vision or cognitive impairments who may not be able to see or understand the table.

A title can be read to a person with a disability and is used to determine whether they wish to hear the description of the content.

OK Cancel

Chương 3. Định dạng ô tính và bảng tính



3.1 Định dạng ô tính

3.2 Tạo và định dạng bảng